



**Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero**

- XXIII.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
- XXVII.** El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

**Artículo 31.** Las dependencias referidas en esta sección deberán tener información oportuna y completa de los asuntos a su cargo, la que deberá ser pública en los términos de la ley y reglamentos de la materia.

**De la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 32.** El Ayuntamiento designará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal, el cual tiene las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo la política interna del gobierno municipal.
- III. Dirigir el Archivo del Ayuntamiento.
- IV. Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio.
- V. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- VI. Recibir, tramitar y dictaminar sobre los recursos de reconsideración y revisión que interpongan los particulares en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, previo a presentarlo al Cabildo para su resolución definitiva, y los demás recursos que la reglamentación municipal le otorgue competencia.



**Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero**

- VII.** Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VIII.** Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- IX.** Refrendar todos los documentos oficiales emanados por el Presidente Municipal y el ayuntamiento;
- X.** Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- XI.** Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales;
- XII.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.
- XIII.** Vigilar los cumplimientos de los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XIV.** Impartir por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo conteo de su exactitud y precisión;
- XVI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XVII.** Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;
- XVIII.** Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y los Síndicos Procuradores, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;
- XIX.** En su caso llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;
- XX.** Expedir Constancias de vecindad, residencia, escasos recursos económicos, buena conducta, identidad y de dependencia económica;
- XXI.** Registrar los fierros quemadores/ganaderos y expedir las constancias respectivas;
- XXII.** Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;

**Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero**

**XXIII.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

**XXIV.** Apoyar con la asesoría jurídica y técnica necesarias al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, en el proceso de dictaminación de las iniciativas, y en las solicitudes sometidas a la consideración de las mismas;

**XXV.** Ejercer, a través de la Dirección correspondiente, las atribuciones que en materia de inspección y vigilancia, señalen las disposiciones municipales, supervisar su ejercicio y adoptar para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

**XXVI.** Llevar a cabo las labores de impresión y tiraje de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta;

**XXVII.** Compilar los ordenamientos jurídicos que tengan vigencia en el Municipio;

**XXVIII.** Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones de Registro Civil, Dirección de asuntos Jurídicos, Dirección de Reglamentos, Junta Municipal de Reclutamiento y Gobernación Municipal;

**XXIX.** Atender asuntos derivados en conflictos sociales y los que le encargue el Presidente Municipal;

**XXX.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría; y

**XXXI.** Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo a la legislación de la materia;

**XXXII.** Las demás que determinen las leyes y ordenamientos en la materia.

**Artículo 33.** Para ser Secretario del Ayuntamiento, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener título de Licenciado en Derecho preferentemente y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

**Artículo 34.** En caso de faltas temporales que no excedan de treinta días, el secretario del Ayuntamiento será suplido en sus funciones por el Oficial Mayor o su equivalente, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y de ser necesario el Ayuntamiento nombrará un secretario interino.

**Artículo 35.** Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades públicas municipales que sean necesarias.